



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2016 года

№829

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а так же выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» №78 от 28.01.2013 года

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №419-ФЗ от 01.12.2014 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и Федеральным законом №181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а так же выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» №78 от 28.01.2013 года следующие изменения:

1.1. в пункт 2.5. добавить следующие нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон от 24.11.1995года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам

социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.2. Пункт 1.3.1. дополнить абзацем следующее содержание: подать заявления для получения муниципальной услуги можно через МФЦ (многофункциональный центр), п. Балезино, ул. Красноармейская, 3, телефон 5-15-46.

График работы:

-понедельник с 8.00 до 17.00,

-вторник с 8.00 до 20.00,

-среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00,

-суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед,

-воскресенье выходной, а также на Региональном портале

государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики(<http://uslugi.udmurt.ru/>).

Прием граждан в Администрации МО «Балезинский район» физических и юридических лиц:

-четверг с 8.00 до 16.00 .

-не приемные дни понедельник, вторник, среда, пятница.

1.3. пункт 2.12. изложить в новой редакции «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для

заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону 8(34166)5-18-96.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Ярового А.А.

И.о. главы Администрации



В.В.Некрасов

Утвержден
постановлением Администрации
МО «Балезинский район»
№ 829 от 06.06.2016 г.

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а так же
выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

п. Балезино

2012

1. Общие положения.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а так же выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации МО «Балезинский район» с юридическими и физическими лицами

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются:

- переустройство жилого помещения, представляющее собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

- перепланировка жилого помещения, представляющая собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

Не относится к переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и не требует согласования:

- ремонт помещений;
- устройство (разборка) антресолей;
- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по параметру и техническому устройству;
- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

К незначительному переустройству и (или) перепланировке относятся:

- разборка (полная, частичная) не несущих перегородок (исключая межквартирные);

- устройство проемов в не несущих перегородках (исключая межквартирные);

- заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах;

- устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия сверх допустимых;

- замена (установка дополнительных) приборов инженерного оборудования (не влекущая переоборудования по всему зданию);

- демонтаж приборов инженерного оборудования и (или) подводящих сетей при условии сохранения существующих стояков холодного, горячего водоснабжения, канализации и отопления. В данном случае проект перепланировки и (или) переустройства согласовывается с

управляющей компанией, отделом строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район».

К сложному переустройству и (или) перепланировке относятся :

- устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках (при изменении границ помещения по горизонтали);

- устройство проемов в перекрытиях (при изменении границ помещения по вертикали);

- заделка проемов в перекрытиях (при делении помещений);

- устройство внутренних лестниц;

- изменение конструкции полов (с увеличением нагрузок на перекрытия);

- замена и (или) установка дополнительных приборов инженерного оборудования, связанная с увеличением энерго-, водопотребления, заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления);

- устройство, изменение формы оконных и дверных проемов в наружных стенах;

- ликвидация балконов, тамбуров, козырьков, изменение их формы;

- устройство лоджий (балконов) и их остекление;

- объединение лоджий (балконов) с внутренними помещениями. В данном случае проект перепланировки и (или) переустройства согласовывается с управляющей компанией, Территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике, Отделом Государственного пожарного надзора Балезинского района, отделом строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район»

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещений. Лицо, предоставляющее интересы заявителя, в соответствии учредительными документами или доверенностью, является представителем заявителя (далее заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район»: п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Почтовый адрес: 427550, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Электронный адрес : admin@balezino.com

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Балезинский район»: balezino.udmurt.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00

Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15.

Также подать заявления для получения муниципальной услуги можно через МФЦ (многофункциональный центр), п. Балезино, ул. Красноармейская, 3, телефон 5-15-46.

График работы:

-понедельник с 8.00 до 17.00,

-вторник с 8.00 до 20.00,

-среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00,

-суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед,

-воскресенье выходной, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики(<http://uslugi.udmurt.ru/>).

Прием граждан в Администрации МО «Балезинский район» физических и юридических лиц:

-четверг с 8.00 до 16.00 .

-не приемные дни понедельник, вторник, среда, пятница.

Контактный телефон (факс) 5-18-96

1.3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На Интернет–сайте муниципального образования «Балезинский район» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия);

- перечень представляемых документов;

- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

На информационном стенде отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» размещается следующая информация:

- перечень документов, предоставляемых Заявителем, и требования к ним;

- форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1);

- форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2);

- форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3);

- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, взаимодействующих с отделом

строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела строительства ЖКХ и архитектуры, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Балезинский район» отделом строительства ЖКХ и архитектуры.

Отдел строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управляющими компаниями, товариществами собственников жилья (ТСЖ);
- Балезинским филиалом ГУП «Удмурттехинвентаризация»;
- Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» Балезинское отделение;

- Территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике;

- Отделом Государственного пожарного надзора Балезинского района;

- Министерством культуры Удмуртской Республики.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и иными документами

Заявитель может получить услугу путем подачи заявления в Многофункциональном центре по оказанию муниципальных услуг в п. Балезино.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2);

- в случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием основания отказа;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - Акт приемки, комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт) и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании Заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут.

Время консультирования – до 20 минут.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».
- Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение 1);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки в следующих случаях:

- 1) непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6 настоящего регламента;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отказ на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений допускается в случае:

- 1) непредставления определенных п. 2.6 настоящего регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п 2.8.1. настоящего регламента.

2.8.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация производится в день поступления обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону 8(34166)5-18-96.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие различных каналов получения услуги (в том числе в электронном виде)	Да/нет	Да
Количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать	раз	2
Услуга оказывается бесплатно	Да/нет	Да
Пешеходная доступность, наличие парковочных мест, мест информирования и ожидания	Да/нет	Да
Получение Заявителями информации о муниципальной услуге осуществляется путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
Соблюдение сроков предоставления услуги	%	100
Соответствие предоставления	%	100

Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача документов;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.1.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и требуемых документов

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача Заявителем заявления по утвержденной форме, с приложением комплекта документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист производит прием Заявления с приложенными документами, перечень которых предусмотрен п.2.6. Регламента, лично от заявителя либо уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя при подаче заявления предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, предусмотренных п.2.6. Регламента.

В ходе приема документов от Заявителя Специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6. Регламента, на правильность заполнения бланка заявления.

В случае если Заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, ему необходимо предоставить согласие на переустройство и (или) перепланировку всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя). Совместно проживающие совершеннолетние члены семьи нанимателя могут поставить подпись о согласии на переустройство и (или) перепланировку в заявлении в присутствии Специалиста, принимающего документы, с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт). В ином случае Заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в заявлении.

В случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение находится на праве общей долевой собственности, Заявителю необходимо представить согласие на переустройство и (или) перепланировку всех остальных собственников жилого помещения. Собственники переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения могут поставить подпись о согласии на переустройство и (или) перепланировку в заявлении в присутствии Специалиста, принимающего документы, с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт). В ином случае Заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие собственников жилого помещения, заверенное нотариально.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель может направить заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку документов на наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист в течение 5 рабочих дней со дня представления документов от Заявителей направляет решение об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается первым заместителем главы Администрации МО «Балезинский район».

В случае наличия представленных Заявителем документов согласно п.23.6. Регламента и соответствия их законодательству Российской Федерации поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

О приеме документов Заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

В расписке указываются:

- дата приема;

- перечень документов с указанием их наименования;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- порядковый номер записи в журнале регистрации;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настаивает на их приеме, заявление с приложенными документами регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего Заявителю также выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является рассмотрение Специалистом пакета документов, в ходе рассмотрения он проверяет проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие строительным нормам и правилам Российской Федерации (СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные»).

После проверки Специалист отдела направляет пакет документов первому заместителю главы Администрации для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в таком согласовании.

3.1.3. Подготовка и выдача итогового документа

Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

Специалист, уполномоченный, на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет Заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента.

В случае полноты и правильности составления представленных документов, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на

рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перепланировки или переустройства жилого помещения.

Состав Комиссии определяется постановлением Администрации МО «Балезинского района» от 1.03.2010г №158. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о перепланировке или переустройстве жилого помещения и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности перепланировки или переустройства жилого помещения или об отказе в перепланировке или переустройстве жилого помещения. В протоколе может быть указано на необходимость представления недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перепланировки или переустройства жилого помещения, для повторного рассмотрения заявления о перепланировке или переустройстве жилого помещения с приложенными к нему документами и вновь представленных документов Комиссией. Протокол заседания Комиссии подписывается заместителем председателя и секретарем Комиссии и утверждается Председателем Комиссии – первым заместителем главы Администрации МО «Балезинский район».

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления главы Администрации «Балезинского района» о перепланировке или переустройстве жилого помещения или об отказе. В случае выявления Комиссией необходимости в представлении недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перепланировки или переустройства жилого помещения, Протокол заседания комиссии служит основанием для направления Заявителю письма о необходимости предоставления недостающих документов. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

На основании принятого решения Специалист в течение одного рабочего дня готовит распоряжение установленной формы, которое направляет на подпись первому заместителю главы Администрации.

После подписания распоряжения Специалист в течение 3-х дней выдает или направляет Заявителю распоряжение по почте.

В случае отказа в согласовании решение с основанием отказа выдается или направляется Заявителю по почте

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней.

Раздел 4.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела строительством ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район».

4.2. Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами осуществляются по их утвержденным планам.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые органами местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район» в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

5.2. Досудебное обжалование:

- заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, и принятые в ходе рассмотрения заявления на основании настоящего Административного регламента, письменно почтовым отправлением, по электронной почте главе Администрации.

5.3. В жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, контактный телефон;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя), дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных и нецензурных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.4. Обращение заявителя, содержащее обжалование решения, действия (бездействия) конкретно должностного лица не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

5.5. Жалоба может быть признана обоснованной и необоснованной.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушение при рассмотрении обращения. Заявителю дается письменный ответ о принятом решении.

5.7. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Основания для отказа в принятии заявления на обжалование действий (бездействий) должностных лиц:

- если по рассмотренному вопросу вступило в законную силу решение суда.

Приложение № 1
к Административному регламенту
**Прием документов, необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства жилого
помещения, а так же выдача соответствующих
решений о согласовании или об отказе**

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____ 200_ г. по " __ " _____ 200_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ л.

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов " _ " _____ 200_ г.

Расписку получил " _ " _____ 200_ г.

(должность), (подпись заявителя)

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
**Прием документов, необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства жилого
помещения, а так же выдача соответствующих
решений о согласовании или об отказе**

(Бланк Администрации МО «Балезинский район»)

**РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____ жилых
помещений по адресу: _____ (ненужное зачеркнуть)
занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200_ г. по "___" _____ 200_ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 200_ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица
заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г. (заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 3
к Административному регламенту
Прием документов, необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства жилого
помещения, а так же выдача соответствующих
решений о согласовании или об отказе

АКТ
о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

от ____ . ____ . 200 ____ г.

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по адресу: УР, п. Балезино, ул. _____, д. № ____, кв. № ____ фактически выполнены согласно Распоряжению № _____ от ____ . ____ . ____ года и в соответствии с требованиями нормативных документов.

Состав комиссии:

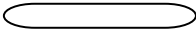
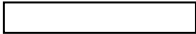

Первый заместитель главы Администрации

Главный специалист-эксперт отдела строительства
ЖКХ и архитектуры

Представитель собственника
(наниматель) жилого помещения _____

Представитель
подрядной организации _____

Условные обозначения

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятие решения

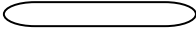


Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а так же выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»



Приложение № 5
к Административному регламенту
Прием документов, необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства жилого
помещения, а так же выдача соответствующих
решений о согласовании или об отказе

Условные обозначения

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятие решения

Блок-схема

**последовательности административных действий (процедур) по подтверждению
завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.**



ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому главе Администрации МО «Балезинский район»

(наименование органа местного самоуправления
Васильеву А.В.

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от Иванов Иван Иванович – собственник

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино,

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

ул. Железнодорожная, дом 21, кв.3, 1 подъезд, 1 этаж

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: Иванов Иван Иванович

Прошу разрешить перепланировку

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании Свидетельство о государственной регистрации права

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

18-АБ № 212346 от 12 мая 2010 г.

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "16" апреля 2011 г. по "16" июня 2011 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9 по 17 часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Копия **Свидетельство о государственной регистрации права 18-АБ № 212346 от 12 мая 2010 г**
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на 1 листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 4 листах;

- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на 6 листах;

- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"12" апреля 2011 г. _____ Иванов И.И.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 200__ г. _____

Расписку получил "__" _____ 200__ г. _____

(должность), (подпись заявителя)

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)